



DATENSCHUTZ IM BETRIEBSRATSBÜRO

Praxiswerkzeuge zur Anwendung der
Datenschutz-Grundverordnung (DSGVO)

Stand: April 2019



Dr. Josef Moser, MBA
AK-DIREKTOR

Dr. Johann Kalliauer
AK-PRÄSIDENT

Liebe Betriebsrätinnen und Betriebsräte!

Die zunehmende Digitalisierung bringt es mit sich, dass in den Betrieben immer mehr Daten aufgezeichnet werden und vorhanden sind: Daten zur Produktion, Kundendaten und auch Daten über Mitarbeiter/-innen. Auf Grund der Datenflut und der Gefahren von Datenverknüpfungen kommt dem Thema Datenschutz immer mehr Bedeutung zu. Die EU hat dem Rechnung getragen und die Datenschutz-Grundverordnung geschaffen. Ziel der neuen Datenschutz-Grundverordnung, die seit 25. Mai 2018 verbindlich anzuwenden ist, ist die Schaffung eines einheitlichen Datenschutzniveaus auf europäischer Ebene.

Diese Datenschutz-Grundverordnung ist nicht nur von den Unternehmen anzuwenden, sondern auch von den Betriebsräten zu beachten. Denn den Arbeitnehmervertretern/-innen stehen viele Daten zu, die von dieser Verordnung umfasst sind. Und viele Betriebsräte verarbeiten auch selbst Daten.

Mit dieser Broschüre gibt die Arbeiterkammer Oberösterreich den Betriebsräten einen fundierten Überblick zur Datenschutz-Grundverordnung mit vielen wertvollen Tipps, Hinweisen und Mustern. Bei Fragen wenden Sie sich bitte einfach an unsere Experten/-innen unter der Telefonnummer +43 (0)50 6906-2332 oder per Mail unter kbi@akooe.at

Mit freundlichen Grüßen

A handwritten signature in blue ink, appearing to read 'Josef Moser'.

Dr. Josef Moser, MBA
AK-Direktor

A handwritten signature in blue ink, appearing to read 'Johann Kalliauer'.

Dr. Johann Kalliauer
AK-Präsident

Anmerkung: In dieser Broschüre ist mit dem Begriff „Betriebsrat“ immer die Betriebsratskörperschaft gemeint, nicht ein einzelnes Betriebsratsmitglied.

ALLGEMEINER ÜBERBLICK

Warum EU-Datenschutz-Grundverordnung?	6
Das regelt die neue Datenschutz-Grundverordnung	6
Personenbezogene Daten	6
Wer muss die DSGVO anwenden?	6
Grundsätze der Datenverarbeitung	7
Rechenschaftspflicht und Register der Verarbeitungstätigkeiten	7
Maßnahmen für Datensicherheit	7
Datenschutzbeauftragter	8
Rechte der Betroffenen	8
Geldbußen	8

PRAXIS-WERKZEUGE ZUR DSGVO

Verschwiegenheitserklärung	10
Wozu eine Verschwiegenheitserklärung?	10
Verschwiegenheitserklärung und Betriebsrat	10
Form der Verschwiegenheitserklärung	10
Muster zur Verschwiegenheitserklärung	11
Einwilligungserklärung	12
Wozu eine Einwilligungserklärung?	12
Leistungen des Betriebsrates	12
Leistungen aus dem Betriebsratsfonds	12
Voraussetzungen für eine wirksame Einwilligung	12
Form der Einwilligungserklärung	13
Schlüssige Einwilligung per Anmeldung zu Veranstaltungen	13
Muster 1 – Einwilligungserklärung für Serviceleistungen des Betriebsrates	14
Muster 2 – Einwilligungserklärung für Leistungen aus dem Betriebsratsfonds	15
Muster 3 – Email-Aussendung zum Betriebsausflug	16
Informationspflicht	17
Wozu eine Informationspflicht?	17
Art und Form der Informationsverpflichtung	17
Muster zur Informationspflicht	18
Auskunftsrecht	20
Wozu ein Auskunftsrecht?	20
Art und Form der Auskunft	20
Muster 1 – Checkliste	21
Muster 2 – Internes Musterprotokoll zur Auskunftserteilung	22
Recht auf Löschung	24
Wozu ein Recht auf Löschung?	24
Wann muss man nicht löschen?	24
Art und Form der Löschung	25
Muster 1 – Checkliste Speicherorte	26
Muster 2 – Internes Musterprotokoll zum Löschungsbegehren	26
Raum für Notizen	27
Impressum	28



**ALLGEMEINER
ÜBERBLICK**

WARUM EU-DATENSCHUTZ-GRUNDVERORDNUNG?

Ziel der neuen Datenschutz-Grundverordnung (DSGVO) ist die Schaffung eines einheitlichen Datenschutzniveaus auf europäischer Ebene. Die bisher geltende Datenschutzrichtlinie und das österreichische Datenschutzgesetz 2000 werden durch die unmittelbar anzuwendende EU-Datenschutz-Grundverordnung abgelöst, die seit 25. Mai 2018 direkt und zwingend anzuwenden ist.

In der Datenschutz-Grundverordnung sind auch sogenannte Öffnungsklauseln enthalten. Diese geben den Nationalstaaten in manchen Bereichen einen gewissen Regelungsspielraum. Der österreichische Gesetzgeber hat im neuen Datenschutzgesetz (DSG 2018) teilweise von diesen Öffnungsklauseln Gebrauch gemacht.

DAS REGELT DIE NEUE DATENSCHUTZ-GRUNDVERORDNUNG

Personenbezogene Daten

Die Datenschutz-Grundverordnung regelt den Schutz von personenbezogenen Daten und gilt sowohl für die automationsunterstützte (digitale) Verarbeitung von Daten als auch die manuelle (analoge) Verarbeitung in einem Dateisystem.

Darüber hinaus gliedern sich die Daten in die „allgemeinen personenbezogenen Daten“ und jene Daten die besonders schützenswert und sensibel sind. Zu dieser „besonderen Kategorie von Daten“ gehören:

- ▶ rassistische und ethnische Herkunft
- ▶ politische Meinung
- ▶ religiöse und weltanschauliche Überzeugung
- ▶ Gewerkschaftszugehörigkeit
- ▶ genetische Daten
- ▶ Gesundheitsdaten
- ▶ Daten zum Sexualleben oder der sexuellen Orientierung

Für die besondere Kategorie von Daten gelten erhöhte Schutzvorschriften.

Wer muss die DSGVO anwenden?

Die DSGVO muss von „Verantwortlichen“ und von „Auftragsverarbeitern“ beachtet werden. Unter „Verantwortlichen“ versteht die DSGVO natürliche und juristische Personen, die über die Verarbeitung von personenbezogenen Daten entscheiden. Dies ist beispielsweise der Arbeitgeber.

„Auftragsverarbeiter“ ist eine natürliche oder juristische Person, die personenbezogene Daten im Auftrag eines „Verantwortlichen“ verarbeitet. Dies ist zum Beispiel die ausgelagerte Lohnverrechnungsfirma.

Grundsätze der Datenverarbeitung

Die Verarbeitung von personenbezogenen Daten ist dann gesetzeskonform, wenn folgende Grundsätze eingehalten werden:

- ▶ **Rechtmäßigkeit:** Für jede Verarbeitung muss eine Rechtsgrundlage vorhanden sein. Diese kann sich zum Beispiel aus einem Gesetz, einem Kollektivvertrag oder der Einzelzustimmung der betroffenen Person ergeben. Um diesem Grundsatz zu entsprechen, brauchen die Arbeitgeber (= „Verantwortliche“) Betriebsvereinbarungen für die im Betrieb eingesetzten Systeme!
- ▶ **Treu und Glauben:** Die Verarbeitung muss nach Treu und Glauben erfolgen. Dies ist insbesondere bei Interessenabwägungen zu berücksichtigen.
- ▶ **Transparenz:** Die personenbezogene Datenverarbeitung muss für die betroffene Person nachvollziehbar sein.
- ▶ **Zweckbindung:** Daten dürfen nur erhoben werden, wenn dafür ein legitimer Zweck festgelegt wurde. Die so erhobenen Daten dürfen auch nur für den ursprünglich festgelegten Zweck verarbeitet werden. Ist ein neuer Zweck mit dem ursprünglichen Zweck nicht vereinbar, so ist neuerlich die Frage nach der Rechtsgrundlage zu stellen.
- ▶ **Datenminimierung:** Nur jene Daten dürfen verarbeitet werden, die angemessen sind, um den festgelegten Zweck zu erreichen. Eine „überschießende“ Datenerhebung soll dadurch unterbunden werden.
- ▶ **Richtigkeit:** Die verarbeiteten Daten müssen auf dem neuesten Stand sein.
- ▶ **Speicherbegrenzung:** Die verwendeten Daten dürfen nur solange gespeichert werden, bis der festgelegte Verarbeitungszweck erreicht ist. Nach Ablauf dieser Frist sind die Daten zu löschen oder zu anonymisieren.
- ▶ **Integrität und Vertraulichkeit:** Die verwendeten Daten müssen vertraulich behandelt und geschützt werden.

Rechenschaftspflicht und Register der Verarbeitungstätigkeiten

Die DSGVO sieht eine Rechenschaftspflicht vor. Der „Verantwortliche“ muss die Einhaltung der oben genannten Grundsätze nachweisen können – mit einem Verzeichnis der Verarbeitungstätigkeiten in schriftlicher oder elektronischer Form.

Dieses Verzeichnis muss folgende Informationen zu jeder Verarbeitungstätigkeit enthalten:

- ▶ Name und Kontaktdaten des „Verantwortlichen“
- ▶ Name und Kontaktdaten des Datenschutzbeauftragten (sofern einer vorhanden ist)
- ▶ Verarbeitungszwecke
- ▶ Beschreibung der Kategorien betroffener Personen
- ▶ Beschreibung der Kategorien personenbezogener Daten
- ▶ eventuelle Empfänger
- ▶ Speicherdauer
- ▶ Beschreibung der technischen und organisatorischen Datensicherheitsmaßnahmen

Maßnahmen für die Datensicherheit

Jeder „Verantwortliche“ und jeder „Auftragsverarbeiter“ hat technische und organisatorische Sicherheitsmaßnahmen zu installieren. Diese betreffen sowohl die Hard- und Software

(zum Beispiel aktuelle Fire-Walls) als auch den Umgang damit (zum Beispiel Weisungen und Unterweisungen für die Beschäftigten zum Umgang mit der Hard- und Software).

Datenschutzbeauftragter

Die DSGVO sieht einen verpflichtenden Datenschutzbeauftragten nur in einzelnen Bereichen vor:

- ▶ bei Behörden und öffentlichen Stellen,
- ▶ bei „Verantwortlichen“, deren Kerntätigkeit in der Durchführung von Verarbeitungsvorgängen besteht, die eine umfangreiche

regelmäßige und systematische „Überwachung“ von betroffenen Personen erforderlich machen (z.B. Online-Werbung),

- ▶ bei „Verantwortlichen“, deren Kerntätigkeit in der Verarbeitung sensibler oder strafrechtlicher Daten besteht (z.B. in einem Krankenhaus).

Rechte der Betroffenen

Die DSGVO baut die einzelnen Rechte der Betroffenen weiter aus. Folgende Rechte können von jeder Person ausgeübt werden:

- ▶ **Recht auf Auskunft:** Die betroffene Person hat das Recht auf eine Bestätigung, ob personenbezogene Daten verarbeitet werden, die sie betreffen. Die erste Kopie dieser Daten ist kostenfrei. Für alle weiteren Kopien kann ein angemessenes Entgelt verlangt werden.
- ▶ **Recht auf Datenübertragung:** Die betroffene Person hat das Recht, sie betreffende Daten in einem strukturierten, gängigen und maschinenlesbaren Format zu bekommen. Auch kann die betroffene Person erwirken, dass diese Daten direkt vom „Verantwortlichen“ an einen anderen „Verantwortlichen“ übermittelt werden (zum Beispiel Übermittlung der Abbuchungsaufträge bei Wechsel der Bank).
- ▶ **Recht auf Berichtigung:** Sind Daten unrichtig oder unvollständig, kann eine unverzügliche Berichtigung oder Vervollständigung verlangt werden.

- ▶ **Recht auf Löschung:** Wird die Einwilligung einer betroffenen Person zur Verarbeitung von Daten widerrufen, kann die Löschung dieser Daten verlangt werden. Dieses Recht besteht auch, wenn es keine Rechtsgrundlage für die Verarbeitung der personenbezogenen Daten gibt.

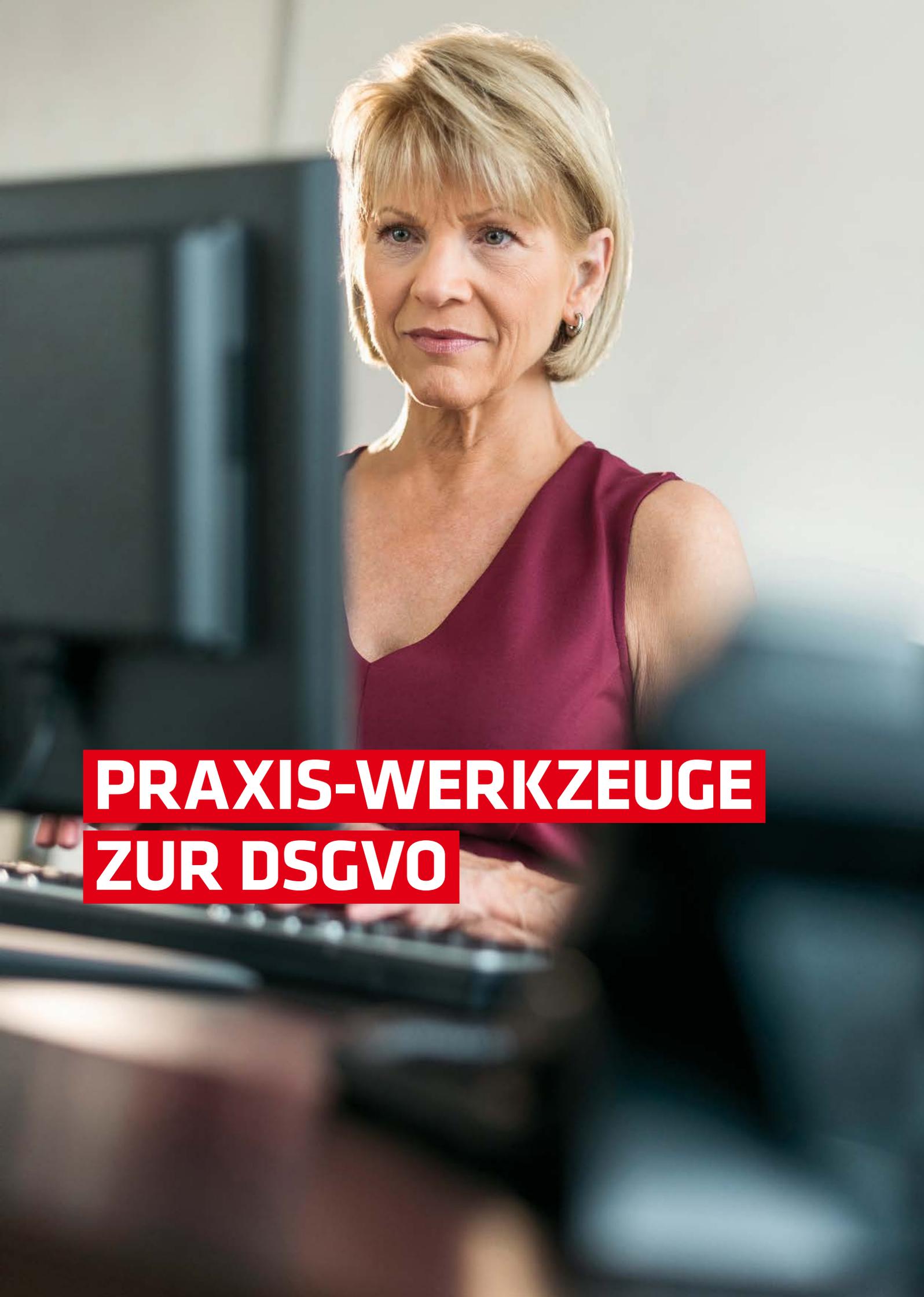
- ▶ **Recht auf Widerspruch:** Ein Widerspruch kann eingelegt werden, wenn kein berechtigtes Interesse zur Verarbeitung vorliegt, wenn Daten ohne öffentlichem Interesse zu Forschungs- oder statistischen Zwecken verwendet werden, oder wenn Daten zur Direktwerbung verarbeitet werden. Im Fall der Direktwerbung wirkt der Widerspruch als „Opt Out“ und führt zur Unzulässigkeit der weiteren Verwendung.

- ▶ **Recht auf Einschränkung der Verarbeitung:** Wurde das Recht auf Berichtigung oder Widerspruch ausgeübt, aber noch nicht darüber entschieden, kann die weitere Verarbeitung dieser Daten ausgeschlossen werden.

Geldbußen

Ein Grund für das große Interesse am Thema Datenschutz liegt in der Neuregelung der Sanktionen. Im bisherigen Datenschutzgesetz gab es eine Höchststrafe von 25.000 Euro. Die neue Datenschutz-Grundverordnung sieht im Vergleich dazu ein Vielfaches dieser Strafe vor: „Verantwortliche“, die gegen die Bestimmungen der DSGVO verstoßen, können mit

Geldbußen bis zu 20 Millionen Euro oder vier Prozent des weltweit erzielten Umsatzes des vorangegangenen Geschäftsjahres – je nachdem, welcher Betrag höher ist – bestraft werden. Die DSGVO wendet dabei den sehr weiten kartellrechtlichen Unternehmensbegriff an. Bei großen Konzernen können daher beträchtliche Strafen drohen.



**PRAXIS-WERKZEUGE
ZUR DSGVO**

VERSCHWIEGENHEITSERKLÄRUNG

Wozu eine Verschwiegenheitserklärung?

Weil eine ausdrückliche Regelung des Datenheimnisses in der DSGVO fehlt, hat der österreichische Gesetzgeber dieses in § 6 des Datenschutzgesetzes (DSG) 2018 normiert. Das Datengeheimnis regelt, dass unbeschadet sonstiger Verschwiegenheitspflichten (bei Betriebsräten insbesondere § 115 Arbeitsverfassungsgesetz) personenbezogene Datenverarbeitungen, die ausschließlich auf Grund der berufsmäßigen Beschäftigung anvertraut oder

zugänglich gemacht wurden, geheim zu halten sind. Darüber hinaus wird geregelt, dass eine Übermittlung von personenbezogenen Daten nur nach ausdrücklicher Anordnung des Arbeitgebers stattfinden darf. Besteht dafür nicht ohnehin eine gesetzliche Verpflichtung, so hat der Verantwortliche seine Mitarbeiter diesbezüglich vertraglich zu verpflichten.

Verschwiegenheitserklärung und Betriebsrat

Die gesetzliche Verschwiegenheitsverpflichtung nach dem Arbeitsverfassungsgesetz gilt nur für aktive Betriebsratsmitglieder im Zuge ihrer Mandatsausübung. In der Praxis haben jedoch oftmals auch andere Personen Zugang zu Daten von Mitarbeitern/-innen – etwa Ersatzmitglieder des Betriebsrates oder Mitarbeiter/-innen im Betriebsratsbüro (zum Beispiel Sekretär/-in). Hier gibt es keine gesetzliche

Verschwiegenheitsverpflichtung, deshalb sollte für diese Kollegen/-innen eine Verschwiegenheitserklärung aufgesetzt werden. Unabhängig davon ist es jedoch im Sinne einer Sensibilisierung für das Thema ratsam, alle Kollegen/-innen des Betriebsrates (Mitglieder, Ersatzmitglieder und Mitarbeiter/-innen) diese Verschwiegenheitserklärung unterzeichnen zu lassen.

Form der Verschwiegenheitserklärung

Das Datenschutzgesetz verlangt eine vertragliche Verpflichtung. Grundsätzlich herrscht im Arbeitsvertragsrecht die privatrechtliche Formfreiheit. Das heißt: Der Vertrag kann münd-

lich, schriftlich oder konkludent (schlüssig durch eine Handlung) zustande kommen. Empfehlenswert ist aber zu Beweis Zwecken auf jeden Fall die Schriftform!



Muster zur Verschwiegenheitserklärung

VERSCHWIEGENHEITSERKLÄRUNG

Unbeschadet sonstiger Verschwiegenheitspflichten (insb. § 115 ArbVG) erkläre ich, (Name), geboren am, alle mir im Zusammenhang mit meiner Tätigkeit als Betriebsrat/Betriebsrätin/ Ersatzbetriebsrat/Ersatzbetriebsrätin/Mitarbeiter/Mitarbeiterin des Angestellten-/Arbeiter-/Gemeinsamen Betriebsrates der Firma XY bekanntgewordenen personenbezogenen Daten geheim zu halten und das Datengeheimnis auch nach Beendigung meiner Tätigkeit einzuhalten. Als personenbezogene Daten gelten hier z.B. allgemeine Angaben zur Person wie Name und Geburtsdatum, Lohn-, Gesundheits-, Qualifikationsdaten oder Daten zur Arbeitszeit einer jeweiligen Mitarbeiterin/eines jeweiligen Mitarbeiters.

Ich habe Kenntnis davon, dass ich personenbezogene Daten nur auf ausdrückliche Anordnung durch den Angestellten-/Arbeiter-/Gemeinsamen Betriebsrat verarbeiten und an Dritte übermitteln darf. Weiters wurde ich über die vom Betriebsrat beschlossenen Datensicherheitsmaßnahmen informiert und kann bezüglich Übermittlung und Speicherung von Daten auf diese verwiesen werden.

Mir ist bewusst, dass eine Verletzung des Datengeheimnisses und der hier unterzeichneten Verschwiegenheitserklärung für mich zivilrechtliche Schadenersatzansprüche, eine Verwaltungsstrafe bis zu € 50.000,- (§ 62 DSGVO) oder auch eine gerichtliche Strafe (Geldstrafe oder Freiheitsstrafe iSd § 63 DSGVO) zur Folge haben kann.

Ich bestätige, dass mir mit Unterzeichnung dieser Vereinbarung eine Kopie von § 6 DSGVO sowie der Datensicherheitsmaßnahmenkatalog des Betriebsrates ausgehändigt wurden.

Ort, Datum und Unterschrift

Datengeheimnis (Datenschutzgesetz –DSG 2018)

§ 6. (1) Der Verantwortliche, der Auftragsverarbeiter und ihre Mitarbeiter – das sind Arbeitnehmer (Dienstnehmer) und Personen in einem arbeitnehmerähnlichen (dienstnehmerähnlichen) Verhältnis – haben personenbezogene Daten aus Datenverarbeitungen, die ihnen ausschließlich auf Grund ihrer berufsmäßigen Beschäftigung anvertraut wurden oder zugänglich geworden sind, unbeschadet sonstiger gesetzlicher Verschwiegenheitspflichten, geheim zu halten, soweit kein rechtlich zulässiger Grund für eine Übermittlung der anvertrauten oder zugänglich gewordenen personenbezogenen Daten besteht (Datengeheimnis).

(2) Mitarbeiter dürfen personenbezogene Daten nur auf Grund einer ausdrücklichen Anordnung ihres Arbeitgebers (Dienstgebers) übermitteln. Der Verantwortliche und der Auftragsverarbeiter haben, sofern eine solche Verpflichtung ihrer Mitarbeiter nicht schon kraft Gesetzes besteht, diese vertraglich zu verpflichten, personenbezogene Daten aus Datenverarbeitungen nur auf Grund von Anordnungen zu übermitteln und das Datengeheimnis auch nach Beendigung des Arbeitsverhältnisses (Dienstverhältnisses) zum Verantwortlichen oder Auftragsverarbeiter einzuhalten.

(3) Der Verantwortliche und der Auftragsverarbeiter haben die von der Anordnung betroffenen Mitarbeiter über die für sie geltenden Übermittlungsanordnungen und über die Folgen einer Verletzung des Datengeheimnisses zu belehren.

(4) Unbeschadet des verfassungsrechtlichen Weisungsrechts darf einem Mitarbeiter aus der Verweigerung der Befolgung einer Anordnung zur unzulässigen Datenübermittlung kein Nachteil erwachsen.

(5) Ein zugunsten eines Verantwortlichen bestehendes gesetzliches Aussageverweigerungsrecht darf nicht durch die Inanspruchnahme eines für diesen tätigen Auftragsverarbeiters, insbesondere nicht durch die Sicherstellung oder Beschlagnahme von automationsunterstützt verarbeiteten Dokumenten, umgangen werden.

EINWILLIGUNGSERKLÄRUNG

Wozu eine Einwilligungserklärung?

Nach der DSGVO ist jede Verarbeitung von personenbezogenen Daten verboten, außer es liegt eine Erlaubnis in Form einer Rechtsgrundlage vor. Als Rechtsgrundlagen gelten insbesondere:

- ▶ gesetzliche Verpflichtungen
- ▶ die Erfüllung von Verträgen
- ▶ ein überwiegend berechtigtes Interesse der/des Verantwortlichen
- ▶ die Einwilligung der betroffenen Person

Leistungen des Betriebsrates

Für einige Leistungen des Betriebsrates, wie zum Beispiel die Zusendung der Betriebsratszeitung oder die Gratulation zum Geburtstag, wird sich keine andere Rechtsgrundlage

als die der Einwilligung finden lassen, welche eine Verarbeitung der personenbezogenen Daten der/des Betroffenen rechtfertigt.

Leistungen aus dem Betriebsratsfonds

Obwohl das Arbeitsverfassungsgesetz und die Betriebsratsfonds-Verordnung die Rechtsgrundlagen für die Gebarung des Betriebsratsfonds enthalten, sollte zur Auszahlung von Leistungen unbedingt die Einwilligung der betroffenen Person eingeholt werden. Es kann nämlich

sein, dass im Betriebsratsfonds auch sensible Daten, eventuell auch Daten von nicht im Betrieb beschäftigten Dritten (zum Beispiel Partner/-in der Antragstellerin/des Antragstellers), verarbeitet werden.



Voraussetzungen für eine wirksame Einwilligung

Eine Einwilligung ist dann rechtswirksam, wenn sie in dieser Weise erfolgt:

- ▶ freiwillig,
- ▶ für den ganz konkreten Fall – das bedeutet, dass eine pauschale Einwilligung ohne Angabe des genauen Zwecks der Verarbeitung nicht wirksam ist,
- ▶ in informierter Weise – das bedeutet, dass die betroffene Person in Kenntnis der Sach-

lage und somit zumindest in der Kenntnis der/des für die Verarbeitung Verantwortlichen, dem Verarbeitungszweck sowie über ihr/sein Recht auf jederzeitigen Widerruf der Einwilligung aufgeklärt wurde.

Darüber hinaus stellt die DSGVO klar, dass eine Einwilligungserklärung jederzeit mit Wirksamkeit für die Zukunft widerrufen werden kann.

Form der Einwilligungserklärung

Grundsätzlich sind schlüssige (zum Beispiel durch eine Handlung) oder ausdrückliche (zum Beispiel schriftliche oder mündliche) Einwilligungserklärungen denkbar. Lediglich bei der Verarbeitung von besonderen Kategorien von Daten ist nur eine ausdrückliche Einwilligungserklärung zulässig. Die Schriftlichkeit der Einwilligungserklärung ist nicht zwingend vorgesehen und stellt daher auch kein Wirksamkeitserfordernis dar. Eine mündlich eingeholte Zustimmung, die den oben

angeführten Voraussetzungen entspricht, ist daher ebenso gültig.

Achtung: Im Zuge der von der DSGVO vorgesehenen Rechenschaftspflicht muss der nationalen Aufsichtsbehörde (Datenschutzbehörde) im Falle einer Kontrolle dargelegt werden, dass die Einwilligung rechtswirksam zustande kam. Aus diesem Grund ist eine schriftliche Einwilligungserklärung zur Rechtssicherheit empfehlenswert.

Schlüssige Einwilligung per Anmeldung zu Veranstaltungen

Für die Abwicklung von Veranstaltungen (zum Beispiel Betriebsausflug) muss der Betriebsrat personenbezogene Mitarbeiterdaten verarbeiten. Hierfür ist aus datenschutzrechtlicher Sicht aufgrund fehlender anderer Rechtsgrundlagen eine Einwilligung der betroffenen Person notwendig.

willigung der/des Betroffenen auch durch eine schlüssige Handlung erfolgen. Voraussetzung dafür ist natürlich, dass die/die Betroffene vor dem Setzen der Handlung (zum Beispiel Ausfüllen einer Anmeldung) über die Datenverarbeitung und ihre/seine Rechte informiert wurde.

Es ist jedoch nicht praktikabel, von jeder Mitarbeiterin/jedem Mitarbeiter, die/der an einer Veranstaltung teilnehmen will, eine schriftliche Einwilligungserklärung einzuholen. Daher zeigen wir einen alternativen und datenschutzrechtlich konformen Weg.

Achtung: Wenn es sich um eine besondere Kategorie von Daten gemäß Art. 9 DSGVO (zum Beispiel Gesundheitsdaten) handelt, ist eine Einwilligungserklärung ausdrücklich einzuholen.

In Art. 7 der DSGVO (in dem die Einwilligungserklärung geregelt wird) wird nicht zwingend von einer schriftlichen Einwilligungserklärung gesprochen. Vielmehr kann die Ein-

Im Muster 3 finden Sie auch ein Beispiel, wie eine schlüssige Zustimmung eingeholt werden könnte (Einladung zum Betriebsausflug durch Aussendung per Email).

Muster 1 zur Einwilligungserklärung für Serviceleistungen des Betriebsrates

EINWILLIGUNGSERKLÄRUNG FÜR SERVICELEISTUNGEN DES BETRIEBSRATES

Liebe Kollegin, Lieber Kollege!

Im Zuge der neuen Datenschutz-Grundverordnung benötigen wir als Betriebsrat zur Abwicklung diverser Serviceleistungen die Zustimmung zur Verarbeitung deiner personenbezogenen Daten.

Mit deiner Unterschrift erteilst du freiwillig dem Arbeiter-/Angestellten-/Gemeinsamen Betriebsrat der Fa. XY die Einwilligung zur Verarbeitung der unten in Klammer stehenden Daten für den angekreuzten Zweck durchzuführen. Ein Widerruf der Einwilligung ist grundlos jederzeit per E-Mail an betriebsrat.mitglied@xy.at möglich.

- Zusendung der Betriebsratszeitung (*Name, Adresse*)
- Gratulation in der Betriebsratszeitung (*Name, Geburtsdatum*)
- Geburtstagsgratulation durch den Betriebsrat (*Name, Geburtsdatum, Adresse bei Postsendung, z.B. Geschenkszusendung*)
- Zusendung des BR-Newsletters (*Name, Email-Adresse*)

Alle Einwilligungen können unabhängig voneinander jederzeit widerrufen werden. Ein Widerruf hat zur Folge, dass wir deine Daten ab diesem Zeitpunkt zu oben genannten Zwecken nicht mehr verarbeiten.

Dir stehen die Rechte auf Auskunft, Berichtigung, Löschung, Einschränkung der Verarbeitung, Datenübertragung und Widerspruch zu. Informationen zu den Betroffenenrechten findest du unter www.xy.at/betriebsrat/datenschutz oder direkt im BR-Büro, wo diese aufliegen.

Datum, Ort

Unterschrift Mitarbeiter/-in

Muster 2 zur Einwilligungserklärung für Leistungen aus dem Betriebsratsfonds**ANTRAG AUF LEISTUNGEN AUS DEM BETRIEBSRATSFONDS**

ANTRAGSTELLER/-IN

Vorname

Nachname

Mit meiner Unterschrift erteile ich dem Arbeiter/Angestellten/Gemeinsamen-BR-Fonds die Einwilligung, die unten in Klammer stehenden Daten zum unten angekreuzten Zweck, nämlich zur Auszahlung der unten beantragten Leistung, zu verarbeiten. Ein Widerruf der hier freiwillig erteilten Einwilligung ist grundlos jederzeit per E-Mail an br-buero@xy.at möglich.

Ich nehme außerdem zur Kenntnis, dass weiterführende Erläuterungen betreffend meiner Betroffenenrechte auf der Intranet-Seite des Betriebsrates unter intranet.xy.at abrufbar sind.

Folgender Zuschuss aus dem BRF wird beantragt (*bitte ankreuzen*):

 Geburtenzuschuss*(Name, Bankverbindung, Kopie der Geburtsurkunde)* **Hochzeitzuschuss***(Name, Bankverbindung, Kopie der Hochzeitsurkunde)* **Krankenhausaufenthaltszuschuss***(Name, Bankverbindung, Rechnung über Selbstbehalt des Aufenthaltes)* **Reha- und Kuraufenthaltszuschuss***(Name, Bankverbindung, Aufenthaltsbestätigung)* **Präsenz- und Zivildienstunterstützung***(Name, Bankverbindung, Bestätigung über die Leistung des Präsenz- bzw. Zivildienstes)* **Dienstjubiläum***(Name, Bankverbindung, Eintrittsdatum in das Unternehmen)* **Geburtstagszuschuss***(Name, Bankverbindung, Geburtsdatum)* **Pensionsantritt***(Name, Bankverbindung, Bestätigung über die Beendigung des Arbeitsverhältnisses auf Grund Pensionsantritt oder Kopie des Bescheides der PVA)* **Sehbehelfe***(Name, Bankverbindung, namentliche Rechnung)* **Zahnbehandlungen***(Name, Bankverbindung, namentliche Rechnung)*

Für die ordnungsgemäße Versteuerung bzw. sonstige Abgaben ist ausschließlich die Empfängerin/der Empfänger der Leistung verantwortlich.

Barauszahlung von Euro dankend am erhalten.

Überweisung erfolgt auf das Konto

Vorsitzende/r

KV/Auszahler

Empfänger/-in

Muster 3 für Email-Aussendung zum Betriebsausflug

EINWILLIGUNGSERKLÄRUNG FÜR SERVICELEISTUNGEN DES BETRIEBSRATES

Liebe Kolleginnen und Kollegen!

Wir, der Betriebsrat der Firma XY veranstalten vom XY.XY.XYXY bis XY.XY.XYXY einen zweitägigen Betriebsausflug nach _____.

Informationen zum Betriebsausflug

Eine Anmeldung kann per E-Mail an betriebsrat@xy.at oder direkt im Betriebsratsbüro vorgenommen werden.

Datenschutz:

Im Zuge der Abwicklung des Betriebsausfluges verarbeiten wir folgende personenbezogenen Daten von dir:

Name, Geburtsdatum, Kontonummer

Folgende Daten werden zur Buchung der Übernachtung an das Hotel XY weitergeleitet:

Name, Geburtsdatum

Mit deiner Anmeldung zum Betriebsausflug erteilst du freiwillig dem Arbeiter/Angestellten/Gemeinsamen Betriebsrat der Firma XY die Einwilligung zur Verarbeitung der oben angeführten Daten zur Abwicklung des Betriebsausflugs.

Ein Widerruf der hier freiwillig erteilten Einwilligung ist grundlos jederzeit per E-Mail an betriebsrat@xy.at möglich.

Dir stehen die Rechte auf Auskunft, Berichtigung, Löschung, Einschränkung der Verarbeitung, Datenübertragung und Widerspruch zu. Informationen zu den Betroffenenrechten findest du außerdem unter intranet.xy.at/betriebsrat oder direkt im BR-Büro, wo diese aufliegen.

INFORMATIONSPFLICHT

Wozu eine Informationspflicht?

Bei der Informationspflicht iSd Art. 13 und 14 DSGVO handelt es sich um eine Verpflichtung des Verantwortlichen, nach welcher Informationen über Datenverarbeitungen mitgeteilt werden müssen. Ziel dieser Informationspflichten ist eine höchstmögliche Transparenz darüber, welche Daten von der Betroffenen/vom Betroffenen durch den Verantwortlichen verarbeitet werden. Außerdem stellt diese Information auch eine zentrale Basis für die Ausübung der Betroffenenrechte iSd Art. 15 ff DSGVO (zum Beispiel Recht auf Auskunft, Recht auf Berichtigung, Recht auf Löschung, Recht auf Einschränkung der Verarbeitung, Recht auf Datenübertragbarkeit, Widerspruchsrecht) dar.



Je nachdem, ob die Daten direkt bei der betroffenen Person erhoben worden sind (Art. 13 DSGVO) oder ob die Daten nicht bei der betroffenen Person erhoben wurden (Art. 14 DSGVO), sind zusätzliche Informationen zur Verfügung zu stellen. Welche Daten genau vom Verantwortlichen mitgeteilt werden müssen, lässt sich sehr schön aus Art. 13 und 14 DSGVO ableiten.

Auch wenn Ausnahmen von der Informationspflicht (wenn und soweit die betroffene Person bereits über die Informationen verfügt bzw. wenn sich die Information als unmöglich erweist oder einen unverhältnismäßigen Aufwand erfordern würde) normiert sind, so ist iSd Rechtssicherheit jedenfalls anzuraten, den Informationsverpflichtungen nachzukommen!

Art und Form der Informationsverpflichtung

Wichtig ist, dass die Information in leicht wahrnehmbarer, verständlicher und klar nachvollziehbarer Form einen aussagekräftigen Überblick über die Verarbeitung von Daten vermittelt. Grundsätzlich wird in Art. 13 DSGVO von „mitteilen“ gesprochen, worunter ein aktives Handeln des Verantwortlichen zu verstehen sein wird. Die Informationen können zum Beispiel auf eine Intranetseite oder Webseite des Betriebsrates gestellt werden, sofern sichergestellt ist, dass alle betroffenen Mitarbeiter/-innen darauf Zugriff haben. Die Zurverfügungstellung der Information in elektronischer Form wird auch in Erwägungsgrund 58 erwähnt.

Steht dem Betriebsrat keine elektronische Form zur Verfügung so kann die Informations-

verpflichtung in Papierform, zum Beispiel durch einen Brief oder Abdruck in einer BR-Zeitung, zur Verfügung gestellt werden. Vor allem im Falle des Drucks in der BR-Zeitung sollte jedoch darauf geachtet werden, dass tatsächlich alle betroffenen Mitarbeiter/-innen die Zeitung erhalten.

Das nachfolgende Muster wurde passend für eine Betriebsratskörperschaft erstellt. Unabhängig vom Betriebsrat muss natürlich auch der BR-Fonds der Informationspflicht gemäß Art. 13 und Art. 14 DSGVO nachkommen, da dieser ein eigener Verantwortlicher im Sinne der DSGVO ist. Hierfür kann das nachfolgende Muster natürlich herangezogen werden, gehört aber für den BR-Fonds angepasst!

Muster zur Informationspflicht**INFORMATION DES ANGESTELLTEN-/ARBEITER-/GEMEINSAMEN BETRIEBSRATES DER FIRMA XY
GEM. ART. 13 UND 14 DSGVO**

Der Schutz personenbezogener Daten von Mitarbeitern/-innen und die Sicherheit dieser Daten ist für den Betriebsrat von sehr großer Bedeutung, weshalb die Bestimmungen der Datenschutz-Grundverordnung (DSGVO) beachtet und eingehalten werden. Mit dieser Information kommt der Angestellten-/Arbeiter-/Gemeinsame Betriebsrat der Firma XY seiner Verpflichtung iSd Art. 13 und 14 DSGVO nach.

1) Wer ist verantwortlich für die Datenverarbeitungen:

Verantwortlich für die Verarbeitung von Mitarbeiterdaten im Betriebsratsbüro ist jedes einzelne Mitglied der Körperschaft. Jedes Betriebsratsmitglied ist daher für den sorgsam Umgang mit Daten verantwortlich und darüber geschult worden.

Zusätzlich ist/sind für Fragen zum Thema Datenschutz und Datensicherheit folgende/r Betriebsratsmitglieder zuständig:

Name und Kontaktdaten wie E-Mail einfügen, wenn vorhanden, sonst Name des/der Vorsitzenden samt Kontaktdaten

2) Für welche Zwecke und auf Basis welcher Rechtsgrundlage werden Daten verarbeitet:Rechtliche Verpflichtung:

Auf Grund des Arbeitsverfassungsgesetzes ist der Betriebsrat berechtigt und verpflichtet, personenbezogene Daten von Mitarbeitern/-innen zu verarbeiten. Es geht hier insbesondere um die Ausübung der im Gesetz vorgesehenen Mitwirkungsrechte des Betriebsrates in sozialen, kulturellen, personellen und wirtschaftlichen Angelegenheiten. Auf Grund der umfassenden Verpflichtung, die Interessen der Belegschaft zu vertreten, werden diese Daten vom Betriebsrat verarbeitet. Die Informationen müssen hier insbesondere von Seiten des Dienstgebers zur Verfügung gestellt werden.

Folgende Datenarten werden daher von uns verarbeitet (*laut Verarbeitungsregister eintragen*):

- Name
- Geburtsdatum
- Entgeltdaten
- Daten zur Arbeitszeit
-

Einwilligungserklärung:

In manchen Fällen werden von Ihnen freiwillig Daten zur Verfügung gestellt. Diese Daten werden ausschließlich zum konkret bekannt gegebenen Zweck verarbeitet. Darunter fallen z.B. Daten, die Sie uns in einem konkreten Beratungsgespräch zur Verfügung stellen, oder für die Zusendung der BR-Zeitung werden von Ihnen freiwillig die Daten zur Verfügung gestellt.

Folgende Datenarten werden daher von uns verarbeitet (*laut Verarbeitungsregister eintragen*):

- Bankverbindung
- Telefonnummer
- E-Mail-Adresse
- Geburtsdatum
- ...

Eine freiwillig erteilte Einwilligung kann jederzeit grundlos widerrufen werden. Ein Widerruf hat zur Folge, dass Ihre Daten ab diesem Zeitpunkt zum bekannt gegebenen Zweck nicht mehr verarbeitet werden.

Muster zur Informationspflicht (Fortsetzung)

3) An wen werden Daten übermittelt:

Ihre Daten werden nicht an Dritte übermittelt.

oder

Eine Datenübermittlung findet primär mit dem Arbeitgeber statt. In Ausnahmefällen können Daten auf Grund einer gesetzlichen Ermächtigung auch an Interessenvertretungen übermittelt werden.

4) Wie lange werden Daten gespeichert:

Für die verarbeiteten Daten der Mitarbeiter/-innen gelten unterschiedliche Löschrufen, die im Verzeichnis der Verarbeitungstätigkeiten, welches vom Betriebsrat geführt wird, angeführt sind.

Insbesondere gelten folgende Fristen:

- Betreffend Daten die auf Basis einer Einwilligungserklärung beruhen bis zum Widerruf dieser
- Betreffend Erfüllung der gesetzlichen Verpflichtungen bspw. Prüfung betrieblicher Regelungen und arbeitsrechtlicher Bestimmungen bis zur Erfüllung dieser Verpflichtung bzw. bis zum Ablauf von 3 Jahren nach Beendigung des Dienstverhältnisses

5) Welche Rechte haben Sie als Betroffene/-r?

Mitarbeiter/-innen, deren Daten vom Betriebsrat verarbeitet werden, stehen folgende Rechte im Sinne der DSGVO zu:

- Information und Auskunft über die eigenen personenbezogenen Daten, die verarbeitet werden
- Berichtigung falscher Daten
- Löschung unberechtigt verarbeiteter Daten bzw. nicht mehr benötigter Daten
- (bei besonderen Voraussetzungen auch) Einschränkung der Verarbeitung
- Widerspruch bei Verarbeitung von freiwillig zur Verfügung gestellten Daten
- Benachrichtigung bei Verletzung des Schutzes der eigenen Daten
- Beschwerde bei der Datenschutzbehörde

6) Wer ist die Aufsichtsbehörde?

Wenn Sie glauben, dass die Verarbeitung Ihrer Daten gegen das Datenschutzrecht verstößt oder Ihre datenschutzrechtlichen Ansprüche verletzt worden sind, können Sie sich bei der Aufsichtsbehörde beschweren. In Österreich ist dafür die Datenschutzbehörde zuständig, die sie unter folgenden Kontaktdaten erreichen können:

Österreichische Datenschutzbehörde, Wickenburggasse 8-10, 1080 Wien,
Telefon: +43 1 52 152-0, E-Mail: dsb@dsb.gv.at

AUSKUNFTSRECHT

Wozu ein Auskunftsrecht?

Jeder/Jedem Betroffenen steht nach Art. 15 DSGVO das Recht auf Auskunft gegenüber einem „Verantwortlichen“ zu. Der „Verantwortliche“ muss der/dem Betroffenen sämtliche personenbezogenen Daten, die er von ihr/ihm verarbeitet, mitteilen und auf Wunsch auch übermitteln. Auch alle dazugehörigen Informationen sind Teil der Auskunft (zum Beispiel wohin die Daten übermittelt wer-

den, wie lange sie gespeichert werden etc.). Die Nutzung dieses Rechts ist Grundlage für alle weiteren Betroffenenrechte, wie etwa das Recht auf Berichtigung oder das Recht auf Löschung. Diese können nämlich nur geltend gemacht werden, wenn man weiß, welche personenbezogenen Daten der „Verantwortliche“ verarbeitet.

Art und Form der Auskunft

Alle Mitteilungen in Bezug auf die Betroffenenrechte müssen in präziser, transparenter, verständlicher und leicht zugänglicher Form gemacht werden. Auch die Sprache muss klar und einfach sein. Jede/Jeder Betroffene muss nachvollziehen können, welche Daten der „Verantwortliche“ von ihr/ihm hat und was mit diesen passiert (Transparenzgrundsatz, Art. 5 DSGVO).

Grundsätzlich muss die Auskunft unverzüglich, aber längstens binnen eines Monats, erteilt werden. In komplexen Ausnahmefällen kann die Frist noch um zwei Monate verlängert werden. Wenn der „Verantwortliche“ keine personenbezogenen Daten der betroffenen Person verarbeitet, so muss eine Negativauskunft erteilt werden.



- ▶ Die Auskunftserteilung umfasst auch die Übermittlung der konkreten Daten vom Verantwortlichen an den Betroffenen.
- ▶ Die Übermittlung kann schriftlich oder in einer anderen Form, zum Beispiel elektronisch, erfolgen.
- ▶ Auf Wunsch der betroffenen Person kann eine Auskunft auch mündlich erteilt werden (Achtung bezüglich Identität des/der Betroffenen).
- ▶ Der „Verantwortliche“ ist bei begründeten Zweifeln an der Identität berechtigt, einen Nachweis der Identität zu verlangen.
- ▶ In der Praxis wird eine Übermittlung der Daten einmal jährlich unentgeltlich zu erfolgen haben.
- ▶ Bei exzessiver Form, zum Beispiel häufige Anträge auf Auskunft derselben Person, kann ein Entgelt verlangt werden bzw. die Auskunft verweigert werden.



Anmerkung

Alle Inhalte, die ein Auskunftsbegehren enthalten muss, sind auf dieser Seite weiter unten in einer Checkliste zusammengefasst.

In der DSGVO ist eine Rechenschaftspflicht für jeden „Verantwortlichen“ normiert und somit auch für den Betriebsrat. Dieser Pflicht

muss der „Verantwortliche“ auch bei der Erfüllung eines Auskunftersuchens nachkommen (auch bei mündlicher Auskunft!). Deshalb sollten alle Auskunftsbegehren unbedingt schriftlich dokumentiert werden. Im Anschluss an die Checkliste finden Sie ein Musterprotokoll zur Auskunftserteilung.

Muster 1 - Checkliste

CHECKLISTE – INHALT DER AUSKUNFTSBEANTWORTUNG

- Auskunft über die konkreten verarbeiteten personenbezogenen Daten (z.B. Max Mustermann, Geboren am 01.01.1978, Wohnort: Linz)
- Datenkategorien (z.B. Name, Geburtsdatum, Wohnort)
- Zweck der Datenverarbeitung
- Empfängerkreis
- Speicherdauer
- Information über die Betroffenenrechte
- Information über Beschwerderecht bei der Datenschutzbehörde
- Herkunft der Daten, falls Daten nicht bei der betroffenen Person erhoben worden sind
- Bestehen einer automatisierten Entscheidungsfindung einschließlich Profiling

Muster 2 – Internes Musterprotokoll zur Auskunftserteilung

INTERNES MUSTERPROTOKOLL ZUR AUSKUNFTSERTEILUNG

1. Allgemeines zum Auskunftersuchenden:

Name: _____

Adresse: _____

Geboren am: _____

Identität nachgewiesen durch: *(falls notwendig)*

- Ausweis
- Persönliches Bekanntsein
- Anwaltsvollmacht

2. Inhalt des Auskunftersuchens:

Das Auskunftersuchen bezieht sich auf:

- alle gespeicherten Daten
- folgende näher bezeichnete Daten: _____

Regelmäßige Empfänger der Daten des/der Betroffenen bei Auftragsdatenverarbeitung: _____

Datum des Auskunftersuchens: _____

Die Daten des/der Auskunftersuchenden befinden sich unter/in: _____

Inhalte der Dateien: _____

Ausdruck erstellt/ Daten elektronisch übermittelt am: _____

Muster 2 – Internes Musterprotokoll zur Auskunftserteilung (Fortsetzung)

Besteht ein Auskunftsverweigerungsgrund, wenn ja welcher: _____

Inhalt der schriftlich erteilten Auskunft:

Müssen Daten auf Grund der Auskunft berichtigt, gesperrt oder gelöscht werden? Ja Nein

Datum der Auskunftserteilung: _____

Auskunft wurde erteilt durch: _____

3. Maßnahmen auf Grund des Auskunftersuchens:

- Löschung
- Berichtigung
- Sperrung bzw. Einschränkung der Verarbeitung
- keine

Welcher Daten: _____

In welcher Datei: _____

Durchführung und Dokumentation der Maßnahme am: _____

Bearbeiter/-in: _____

RECHT AUF LÖSCHUNG

Wozu ein Recht auf Löschung?

Gemäß Art. 17 DSGVO steht jeder/jedem Betroffenen das Recht auf Löschung ihrer/seiner personenbezogenen Daten gegenüber einem „Verantwortlichen“ zu, sofern dieser sie

unrechtmäßig verarbeitet. Dies ist zum Beispiel dann der Fall, wenn die Einwilligung zur Datenverarbeitung widerrufen wurde oder eine Rechtsgrundlage fehlt.

Wann muss man nicht löschen?

Eine Pflicht zur Löschung besteht nicht, wenn eine Rechtsgrundlage für die Verarbeitung von personenbezogenen Daten besteht. Das heißt, wenn ein Gesetz eine Aufbewahrungs-

pflicht vorschreibt, darf man diese Daten jedenfalls bis zum Ende der Aufbewahrungsfrist speichern (zum Beispiel innerhalb der buchhalterischen Frist von sieben Jahren).





Art und Form der Löschung

Alle Mitteilungen in Bezug auf die Betroffenenrechte müssen in präziser, transparenter, verständlicher und leicht zugänglicher Form gemacht werden. Auch die Sprache muss klar und einfach sein. Jede/Jeder Betroffene muss nachvollziehen können, welche Daten der „Verantwortliche“ von ihr/ihm hat und was mit diesen passiert (Transparenzgrundsatz, Art. 5 DSGVO).

Der „Verantwortliche“ ist bei begründeten Zweifeln an der Identität berechtigt, einen Nachweis der Identität zu verlangen.

Grundsätzlich muss die Erfüllung des Begehrens unverzüglich, aber längstens binnen eines Monats, erfolgen. In komplexen Ausnahmefällen

können die Fristen noch um zwei Monate verlängert werden.

Wurden die personenbezogenen Daten vom „Verantwortlichen“ veröffentlicht oder an Dritte übermittelt, so müssen alle angemessenen Maßnahmen getroffen werden, um auch dort die Daten zu löschen, bzw. müssen alle Dritten aufgefordert werden, diese zu löschen.

In manchen Systemen und Anwendungen ist eine Löschung der Daten nicht vorgesehen bzw. nicht möglich. Diesbezüglich muss man eine alternative Lösung zur Erfüllung des Lösungsbegehrens, wie beispielsweise das dauerhafte Überschreiben der Daten, finden.

Anmerkung

Um eine komplette Löschung der personenbezogenen Daten der/des Betroffenen zu gewährleisten, wird empfohlen, sich an einer Checkliste zu orientieren, auf der verschiedene Orte und Möglichkeiten angeführt sind, wo Daten gespeichert wurden bzw. sein können.

In der DSGVO ist eine Rechenschaftspflicht für jeden „Verantwortlichen“ normiert und

somit auch für den Betriebsrat. Dieser Pflicht muss der „Verantwortliche“ auch bei der Erfüllung eines Lösungsbegehrens nachkommen. Deshalb sollten alle Lösungsbegehren unbedingt schriftlich dokumentiert werden. Im Anschluss an die Checkliste finden Sie ein Musterprotokoll zum Lösungsbegehren.

Muster 1 – Checkliste Speicherorte

CHECKLISTE – SPEICHERORTE

- Hardware (am eigenen PC / Laptop / Smartphone / Tablet)
- Externe Dienstleister und Cloud
- Netzwerk/Server
- Intranet
- Backup (Löschung nur eingeschränkt erforderlich, zum Beispiel wenn das Backup sowieso einmal jährlich gelöscht / überschrieben wird)
- Papierform
- Bei Dritten

Muster 2 – Internes Musterprotokoll zum Lösungsbegehren

CHECKLISTE – SPEICHERORTE

1. Allgemeines zum Betroffenen:

Name: _____

Adresse: _____

Geboren am: _____

Identität nachgewiesen durch: *(falls notwendig)*

- Ausweis Persönliches Bekanntsein Anwaltsvollmacht

2. Inhalt des Lösungsbegehrens:

Das Lösungsbegehren bezieht sich auf:

- alle gespeicherten Daten
 folgende näher bezeichnete Daten: _____

Datum des Lösungsbegehrens: _____

Die Daten des/der Betroffenen befinden sich unter/in: _____

Inhalte der Dateien: _____

Besteht ein Verweigerungsgrund, wenn ja welcher: _____

Löschung durchgeführt am: _____

Löschung wurde durchgeführt von: _____

Löschung konnte nicht durchgeführt werden, folgende alternative Maßnahme wurde getroffen: _____

RAUM FÜR NOTIZEN

A large rectangular area with a light blue background and horizontal ruling lines, intended for taking notes. The lines are evenly spaced and extend across the width of the page.

INFOS ZU DATENSCHUTZFRAGEN

Nähere Informationen zu den Themen

- ➔ Datenschutz
- ➔ Datenschutzrecht
- ➔ Datensicherheit im Betriebsratsbüro
- ➔ Betriebsvereinbarungen

bekommen Sie beim Kompetenzzentrum Betriebliche Interessenvertretung der Arbeiterkammer Oberösterreich unter der Telefonnummer **+43 (0)50 6906-2332** oder per Mail unter **kbi@akooe.at**